RZESZOWSKI



DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Cena 20 zł

Rok II. Rzeszów, dnia 5 marca 1945 r. Nr 4

T R E Ś Ć :

DZIAŁ URZĘDOWY.

A. Publikacje Wojewody Rzeszowskiego oraz władz i urzędów podległych:

Poz. 1.

Instrukcja

dla Starostw Powiatowych Woj. Rzeszowskiego znosząca dotychczas obowiązujący system dziennikowania spraw liczbami a wprowadzająca system bezdziennikowy, polegający na rejestracji i znakowaniu spraw.

§ 1. **Przepisy ogólne.** Przepisy niniejszej instrukcji regulują: wprowadzenie w Starostwach Powiatowych — systemu teczkowego, zniesienie dziennika podawczego cyfrowego a wprowadzenie w jego miejsce „spisów akt", zniesienie „alfabetycznego skorowidza", który zastąpiony zostaje również „spisem akt", wykorzystanie teczek oraz obowiązek urzędników tak referujących jak i kancelaryjnych posługiwanie się odnośnymi teczkami przy rozdzielaniu, przesyłaniu wewnątrz urzędu i przechowywaniu akt.

Wszyscy urzędnicy Starostwa obowiązani są ściśle stosować się do przepisów niniejszej instrukcji.

Pozostawienie akt poza właściwą teczką jest zakazane i stanowi wykroczenie służbowe.

§ 2. **Czynności kancelaryjne, określenie.** Za czynności kancelaryjne Starostw uważa się przyjmowanie, rozdzielanie wpływów, sporządzanie czystopisów, wysyłanie pism oraz prowadzenie składnicy zbiorowej akt.

Kancelaria więc danego Starostwa obejmuje wspólne dla całego danego urzędu Biuro informacyjno-podawcze i ekspedyturę pism oraz nadzór nad zbiorową składnicą akt Starostwa.

Czynności wchodzące w zakres w/w. wykonywane są za pośrednictwem kierownika kancelarii i przydzielonego mu w razie potrzeby personelu kancelaryjnego.

§ 3. **Czynności kierownika kancelarii.** Do czynności kancelaryjnych kierownika kancelarii należy:

1) odebrać i otworzyć korespondencję zwykłą — dostarczoną z poczty czy też przez interesentów,

2) sprawdzić zawartość kopert z numerami uwidocznionymi na kopertach,

3) sprawdzić ilość załączników,

4) wypisać na pieczęci prezentacyjnej po odbiciu takowej na akcie datę wpływu,

5) zapoznać się z treścią pisma i zakwalifikować do jakiego referatu sprawa należy przez umieszczenie po lewej stronie pieczęci prezentacyjnej ołówkiem liczby rzymskiej danego referatu,

6) sprawdzić opłatę stemplową i uiszczenie lub nieuiszczenie odnotować w pieczęci prezentacyjnej,

7) posegregować korespondencję na referaty,

8) po rozbiciu korespondencji na referaty, odnotować cyfrowo-sumarycznie w kontroli wpływów, ile w danym dniu referent otrzymał spraw do załatwienia;

Kontrola wpływu winna zawierać następujące rubryki: a) datę wpływu korespondencji, b) ilość spraw (podać sumarycznie), c) nazwa referatu (oznaczyć cyfrą rzymską), d) uwagi.

Powyższa kontrola wpływu będzie służyła a) organowi kontrolnemu do zorientowania się w ilości spraw, otrzymanych przez referenta do załatwienia, b) kierownikowi kancelarii do sporządzenia wykazu zaległości,

9) włożyć do teczek referentów korespondencję i przekazać ją właściwym referentom.

Uwaga: **Wzór pieczęci prezentacyjnej.**

STAROSTWO POWIATOWE
w ....
otrzymano dnia .... 194 .. r.
L. .... zał. ....
opłatę stemplową
nie — uiszczono .... zł

§ 4. **Przyjmowanie pism za pośrednictwem referentów.** Przyjmowanie pism do załatwienia bezpośrednio przez referentów w zasadzie nie powinno mieć miejsca, aczkolwiek od powyższej zasady mogą być pewne odstępstwa. Pismo przyjęte jednak przez referenta powinno być natychmiast przekazane do Biura informacyjno-podawczego do odciśnięcia pieczęci wpływu.

§ 5. **Pisma od władz pzełożonych — okólniki, zarządzenia itp.** Pisma wpływające do Starostwa od władz przełożonych w postaci okólników, zarządzeń itp. podlegają w Biurze inf-pod. takiej samej manipulacji jak zwykła korespondencja.

§ 6. **Rzeczowy podział czynności — i wykaz akt.** Do wprowadzenia w życie niniejszej instrukcji konieczną jest rzeczą:

1) wprowadzenie w Starostwach rzeczowego podziału czynności (wykaz czynności), wyszczególniającego sprawy należące do zakresu działania Starostwa, z ujęciem tych spraw w grupy jednorodne i pokrewne pod względem rzeczowym, a składające się na poszczególne referaty;

2) ustalenie w skrócie znaku referatu;

3) założenie w/g. rzeczowego podziału czynności odpowiednich teczek i ponumerowanie tychże w/g. kolejności z wykazem akt.

§ 7. **Znak aktu, budowanie liczby aktu, rejestracja w spisie.** Znak aktu czyli budowanie liczby aktu składa się z początkowych liter referatu, numeru odnośnej teczki z wykazem akt oraz numeru pod jakim w/g. kolejności wpisana została w spisie akt dana sprawa.

Znakowanie referatów. Uwaga: Szczegółowy wykaz akt Starostw z rozbiciem na referaty w załączeniu.

I	Referat	ogólny	znak	Og
II	„	administracyjny	„	A
III	„	społeczno-polityczny	„	Sp
IV	„	wojskowy	„	Wojsk
V	„	aprowizac. handl. spółdz.	„	Ahs
VI	„	przemysłowy	„	P
VII	„	karno-administracyjny	„	K
VIII	„	opieki społecznej	„	Op
IX	„	sanitarny	„	S
X	„	weterynaryjny	„	Wet
XI	„	powierniczy	„	Pow
XII	„	inwalidzki	„	J
XIII	„	kultury i sztuki	„	Ks

Referent po otrzymaniu owej teczki z korespondencją z kancelarii — segreguje sprawy w/g. teczek (numerów) i po uskutecznieniu tej czynności, wpisuje sprawy do spisów akt w kolejnym porządku. Spisy akt (formularze) znajdują się w każdej teczce.

Z chwilą wpisania danej sprawy do spisu akt referent buduje liczbę danej sprawy — wypisując takową na pieczęci prezentacyjnej w sposób następujący: wpisuje znak referatu, numer danej teczki i numer pod którym zapisana została sprawa w spisie akt. Liczba jest już gotowa i pod taką liczbą dany akt krąży tak długo, dopóki ostatecznie nie zostanie załatwiony i zdeponowany w archiwum, czy też wysłany poza teren czy w teren powiatu jako przejściowy.

Spis akt znajdujący się w każdej poszczególnej teczce winien zawierać następujące rubryki:

1) lp., 2) data wpisu, 3) nadawca, 4) treść sprawy, 5) załatwienie sprawy: a) data, b) sposób załatwienia, 6) uwagi.

§ 8. **Załatwienie sprawy — sposób zanotowania w spisie akt.** Przez referenta sprawa może być załatwiona: a) odr„ b) odr. do zwrotu, c) ostat. załatw.

1) Jeżeli sprawa załatwiona jest przez referenta referatem (czystopisem) **jako ostatecznie**, wtedy referent w spisie akt wyszukuje liczbę porządkową, pod którą sprawa została wpisana i w rubr. 3 pod poz. a) wpisuje datę załatwienia, zaś pod poz. b) wypisuje „ost. zał."

2) Gdy sprawa jako przejściowa załatwiona została **„odr. i ostatecznie"**, wtedy w spisie akt w rubr. 5 pod poz. a) odnotowuje się datę załatwienia, a pod poz. b) dokąd sprawa została wysłana.

3) Jeżeli zaś sprawa załatwiona nie jest ostatecznie lecz **„odr. do zwrotu"**, to w spisie akt nic się nie odnotowuje a w terminatce — ponieważ akt wysłany jest w teren pozostawia się tylko **kartę zastępczą.**

Wzór karty zastępczej

Nr .... z dnia .... 194 .. r.
Przedmiot ....
Skierowano do ....
z teminem ....
I. Przynaglono dnia .... z terminem ....
II. Przynaglono dnia .... z terminem ....

Nie odnotowywuje się również w spisie akt nic, gdy sprawa jest załatwiona czystopisem i wyznaczony został pewien termin do załatwienia przez stronę pewnych czynności, wtedy akt odkłada się do terminatki.

Terminatka winna być założona dekadami i winna być stale kontrolowana przez referenta. Na terminatkę należy przeznaczyć 3 teczki — pierwsza od 1 — 10, druga od 11 — 20, trzecia od 21 — 30.

Jednym słowem w spisie akt odnotowuje się tylko sprawy **ostatecznie załatwione przez referenta.**

Spisy akt pozostają w poszczególnych teczkach przez cały rok, dopóki wraz z aktami nie zostaną złożone w zbiorowej składnicy Starostwa.

§ 9. **Sprawy nie podlegające wpisaniu do spisów akt.** Do spisów akt nie wpisuje się:

a) spraw „tajnych" i „mob.", gdyż dla w/w. spraw prowadzi się w Starostwach dzienniki liczbowe.

b) nie wpisuje się również do spisów akt spraw takich, dla których w starostwach prowadzi się osobne rejestry, imienne wykazy, spisy itp., gdyż liczba porządkowa, pod którą wpisuje się daną sprawę do rejestru i wykazu imiennego czy też spisu, będzie stanowić liczbę aktu. Liczba danej sprawy będzie się przedstawiała — znak referatu i liczba porządkowa, pod którą dana sprawa jest wpisana do rejestru czy też wykazu imiennego.

c) nie wpisuje się również do spisów akt takich, jak:

1) druki i gazety,

2) wszelkie pokwitowania i potwierdzenia odbioru, oraz zawiadomienia, komunikaty, jak wszelkiego rodzaju oferty, którym nie nadaje się biegu,

3) ogłoszenia nadsyłane do rozplakatowania od władz i instytucyj, stojących poza zakresem działania władz administracyjnych,

4) raporty i sprawozdania periodyczne urzędów podległych,

5) sprawozdania, na które założono arkusz zbiorczy.

§ 10. **Rozporządzenia, okólniki, instrukcje władz przełożonych — objęcie spisem akt.** Wszelkie rozporządzenia, okólniki i instrukcje władz przełożonych wpisuje się do spisu akt. Spis ten jednak winien być umieszczony w pierwszej teczce każdego działu referatu p. t. zarządzenia i okólniki.

§ 11. **Wysyłka pism załatwionych.** Po załatwieniu sprawy przez referenta i odnotowaniu jej w spisie akt, i ewentl. przepisaniu na maszynie, akt oddany zostaje do kancelarii — celem wysłania. Wysyłki dokonuje kierownik kancelarii czy też urzędnik do tych czynności wyznaczony, zgodnie z instrukcją kancelaryjną opracowaną dla Starostw.

§ 12. **Skorowidz — zniesienie.** Po wprowadzeniu w życie niniejszej instrukcji, odpada w starostwach prowadzenie specjalnego skorowidza, gdyż spisy akt mogą zupełnie dobrze zastąpić dotychczas w starostwach prowadzony skorowidz. Wprawdzie spisy akt nie są prowadzone w porządku alfabetycznym, lecz w/g. kolejności spraw wpisanych, jednak do spisów akt nie będzie tak dużo, że w każdej chwili gdy zajdzie potrzeba, daną sprawę będzie można łatwo odszukać.

§ 13. **Wykaz zaległych spraw — sporządzenie.** Kwartalne czy też miesięczne wykazy zaległych spraw sporządza każdy poszczególny referent w-g. spisów akt, terminatki, oraz teczki, w którą włożone zostały sprawy do załatwienia a nie zostały przez referenta jeszcze wpisane do spisów akt i załatwione, i wykaz ten przekazuje kierownikowi kancelarii do dalszego urzędowania, mianowicie do uzupełnienia sumarycznego wpływu korespondencji z kontroli wpływu.

§ 14. **Archiwum.** Zbiornicy akt w kancelarii Starostwa dotychczas praktykowanym sposobem, z chwilą wprowadzenia w życie niniejszej instrukcji nie prowadzi się. Każdy bowiem referent, przez cały rok, akta ostatecznie załatwione, przechowywuje u siebie w teczkach, z końcem roku kalendarzowego, czy też w pierwszym kwartale roku następnego akta te są uporządkowane w-g. spisów i kolejności wpisania do spisów i wraz z teczkami, spisami akt, przekazane kierownikowi kancelarii do zdeponowania w archiwum starostwa.

§ 15. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1945 r.

Wojewoda:
(-) St. Tkaczow

WYKAZ

akt w Starostwach Powiatowych Woj. Rzeszowskiego obowiązujący od dnia 1 kwietnia 1945 r.

I. REFERAT OGÓLNY (znak Og)
obejmuje sprawy:

A. Sprawy związane ze stanowiskiem starosty jako reprezentanta Rządu

1. Instrukcje i okólniki
2. Sprawy reprezentacyjno-etykietalne, sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich starosty
3. Sprawy wynikające ze stosunku starosty do władz niezespolonych oraz zwoływanie zebrań periodycznych
4. Sprawy akcji społecznych, kierowanych i popieranych przez starostę oraz stosunek do organizacji społecznych
5. Ewidencję wyjazdów starosty i ewidencję delegacji urzędników
6. Odznaczenia
7. Składanie sprawozdań Powiatowej Radzie Narodowej
8. Różne

B. Sprawy organizacyjne

9. Instrukcje i okólniki
10. Zjazdy starościńskie
11. Wewnętrzna organizacja starostwa i zasady urzędowania
12. Organizacja biurowości oraz ogólny nadzór nad czynnościami biurowymi starostwa
13. Nadzór ogólny nad urzędowaniem podległych władz, urzędów i organów
14. Wyjazdy służbowe i roki urzędowe
15. Sprawy podziału administracyjnego powiatu, gmin oraz nazwy gmin
16. Barwy i godła państwowe, pieczęcie urzędowe
17. Różne

C. Sprawy osobowe

18. Instrukcje i okólniki
19. Sprawy osobowe urzędników i praktykantów
20. Sprawy osobowe niższych funkcjonariuszów
21. Szkolenie urzędników i praktykantów
22. Sprawy emerytalne
23. Różne

D. Sprawy budżetowo-gospodarcze

24. Instrukcje i okólniki
25. Sprawy związane z budżetem starostwa, wnioski budżetowe
26. Pobory, zasiłki i zaliczki pracowników starostwa
27. Koszty podróży
28. Utrzymanie lokalu starostwa (światło, porządek, opłata telefonu itp.)
29. Inwentarz biurowy, przydział, zakupno i ewidencja
30. Materjały pisarskie i druki
31. Depozyty i sumy przechodnie
32. Dowody rzeczowe, przechowywanie, konfiskata, przekazywanie konfiskat
33. Opłaty stemplowe
34. Biblioteka, wydawnictwa urzędowe
35. Legalizacja dokumentów i uwierzytelnianie podpisów
36. Różne

Uwaga: a) w teczne instrukcje i okólniki we wszystkich referatach układa się akta w/g przedmiotu w oddzielnych podteczkach
b) w teczkach 19, 20 układa się akta w osobnych arkuszach dla każdego pracownika oddzielnie.

II. REFERAT ADMINISTRACYJNY (znak A)
obejmuje sprawy:

A. Sprawy samorządowe

1. Instrukcje i okólniki w sprawach samorządowych
2. Organizacja Powiatowych Rad Narodowych i Prezydiów
3. Organizacja Miejskich Rad Narodowych i Prezydiów (zarządów miejskich)

4. Organizacja gminnych Rad Narodowych i Prezydiów (zarządów gminnych)
5. Wybory sołtysów i ich zastępców
6. Sprawy osobowe pracowników gminnych
7. Granice powiatu, gmin i gromad
8. Nazwy miejscowości — zmiany
9. Nadzór nad urzędowaniem gmin w zakresie poruczonym
10. Rozbudowa miast
11. Różne

B. Sprawy administracyjno-prawne

12. Instrukcje i okólniki
13. Wywłaszczenia
14. Dostarczanie środków przewozowych na cele publiczne
15. Walka z alkoholizmem
16. Pozwolenie na budowę w strefie nadgranicznej
17. Sprawy kolejowe, drogowe i budowlane
18. Różne

C. Sprawy łowieckie

19. Instrukcje i okólniki
20. Obwody łowieckie
21. Karty łowieckie
22. Ochrona zwierzyny i polowania
23. Obławy i szkody wyrządzone przez zwierzynę
24. Współdziałanie w sprawach lasowych z komisarzem ochrony lasów
25. Różne

D. Sprawy wodne

26. Instrukcje i okólniki
27. Melioracje, spółki wodne i związki wałowe
28. Uprawnienia wodne i wywłaszczenia
29. Rowy odpływowe
30. Żegluga i spław na drogach śródlądowych
31. Pozwolenia i zarządzenia co do zakładów wodnych
32. Różne.

E. Sprawy rybackie

33. Instrukcje i okólniki
34. Rewiry rybackie
35. Karty rybackie
36. Policja rybacka
37. Dzierżawa rewirów rybackich i czynsze dzierżawne.
38. Różne.

III. REFERAT SPOŁECZNO-POLITYCZNY (znak Sp) obejmuje sprawy:

A. Sprawy polityczne:

1. Instrukcje i okólniki
2. Sprawy ogólno-informacyjne
3. Zagadnienia administracyjne, kulturalne i gospodarcze w znaczeniu politycznym
4. Sprawy narodowościowe
5. Interpelacje poselskie
6. Ruch wyznaniowy
7. Gminy wyznaniowe żydowskie
8. Stowarzyszenia i związki
9. Związki zawodowe
10. Spółdzielnie
11. Prasa i druki
12. Sprawy ogólnego bezpieczeństwa
13. Klęski żywiołowe
14. Przestępczość ogólna i jej zwalczanie
15. Stan wyjątkowy i Sądy doraźne
16. Zgromadzenia i zjazdy
17. Milicja Obywatelska
18. Ruch i Komisje graniczne
19. Strefa nadgraniczna i pas graniczny
20. Środki komunikacyjne, łączności i radiostacje
21. Strejki i lokauty
22. Różne.

B. Sprawy porządku publicznego

23. Instrukcje i okólniki
24. Widowiska teatralne
25. Widowiska kinematograficzne i inne
26. Kwesty i zbiórki
27. Zezwolenia na posiadanie broni
28. Handel bronią i amunicją
29. Meldowanie się i rejestracja cudzoziemców (karty pobytu)
30. Osiedlenie cudzoziemców (pobyt stały)
31. Wizy dla cudzoziemców
32. Wysiedlenie cudzoziemców
33. Paszporty zagraniczne
34. Warty nocne
35. Świadectwa moralności i opinie
36. Poszukiwania i ustalanie adresów
37. Karty rowerowe
38. Sprawozdania sytuacyjne i meldunki
39. Dowody osobiste
40. Zagubione dokumenty
41. Sprawy nadzoru obyczajowego
42. Ruch i porządek na drogach publicznych
43. Żegluga powietrzna
44. Turystyka
45. Spis ludności — statystyka naturalna ludności
46. Różne

C. Sprawy wyznania

47. Instrukcje i okólniki
48. Urzędy i sprawy metrykal. wyzn. rzym.-kat.
49. „ „ „ „ prawosław.
50. „ „ „ „ mojżeszow.
51. „ „ „ „ ewang.-aug.
52. „ „ „ „ sekt religijnych i innych wyznań
53. Zmiana wyznania
54. Różne

D. Sprawy obywatelstwa i stanu cywilnego

55. Instrukcje i okólniki
56. Poświadczenie i uznanie obywatelstwa
57. Nadanie obywatelstwa
58. Utrata obywatelstwa
59. Pozbawienie obywatelstwa
60. Zwolnienie z obywatelstwa
61. Przynależność stanowa i gminna
62. Nadanie i zmiana nazwiska
63. Sprawy konsularne
64. Różne

Uwaga: Akta spraw, dla których referent prowadzi osobny rejestr (ewidencję i tam je odnotował, układa się w teczkach w/g porządku liczb rejestru, natomiast co się tyczy akt spraw nie podlegających wpisaniu do rejestru np. wskutek odmowy lub zrzeczenia się prośby) układa się w tych samych teczkach, lecz w osobnych arkuszach w/g dat ostatecznego załatwienia sprawy.

Sprawy o charakterze politycznym traktuje się zasadniczo jako tajne.

IV. WYDZIAŁ WOJSKOWY (znak Wojsk) obejmuje sprawy:

A. Sprawy wojskowe

1. Instrukcje i okólniki
2. Rejestracja 18-letnich
3. Spisy poborowych

4. Pobór główny, dodatkowy, w drodze delegacji
5. Określenie wieku
6. Odroczenia terminu odbycia służby wojskowej i ulgi wojskowe
7. Statystyka poborowa
8. Podatek wojskowy
9. Zebrania kontrolne i raporty
10. Przepisy meldunkowe i wojskowe
11. Duplikaty dokumentów wojskowych
12. Ćwiczenia rezerwistów
13. Zasiłki dla rodzin rezerwistów, powołanych na ćwiczenia
14. Poszukiwanie ukrywających się od poboru i wcielenia do szeregów
15. Doręczanie kart powołania i innych dokumentów wojskowych
16. Kwaterunek i świadczenia dla wojska
17. Spis, przegląd i pobór zwierząt pociągowych i wozów
18. Nadzór nad prowadzeniem spraw wojskowych w gminach
19. Opinie w sprawach pozbawienia obywatelstwa w związku z uchylaniem się od służby wojskowej
20. Sprawy wstępowania do wojsk cudzoziemskich
21. Gołębie pocztowe
22. Wychowanie fizyczne i przysposobienie wojskowe
23. Sprawy popierania organizacji o celach pozostających w związku z ochroną państwa L. O. P. P. Liga Morska i Kolonialna itp.
24. Świadczenia osobiste i rzeczowe
25. Różne

B. **Sprawy mobilizacyjne** — sposób postępowania ze sprawami mobiliz. określa osobna instrukcja.

V. REFERAT APROWIZACYJNO - HANDLOWO - SPÓŁDZIELCZY (znak Ahs) obejmuje sprawy:

1. Instrukcje i okólniki
2. Sprawy nakładania na gminy wiejskie, miejskie, majątki ziemskie kontygentu, odnośnie obowiązujących dostaw zboża, paszy, bydła, nierogacizny, ziemniaków itp.
3. Organizacja i regulowanie gospodarki warzyw i owoców
4. Organizacja odbioru tychże
5. Rozdział kontyngentu dla ustalonych grup żywnościowych Wojska polskiego, Armii Czerwonej i ludności cywilnej
6. Ogólny nadzór nad gospodarką artykułów spożywczych
7. Ceny artykułów pierwszej potrzeby w dziale spożywczym
8. Kontrola nad wykonywaniem przez producentów i kupców rozporządzeń aprowizacyjnych
9. Nadzór nad wypiekiem chleba i przemiałem zboża
10. Współdziałanie w załatwianiu spraw należących do innych referatów a będących w związku z zagadnieniem aprowizacyjnym
11. Statystyka aprowizacyjna
12. Statystyka produkcji rolnej
13. Handel zagraniczny i przemytnictwo
14. Godziny pracy w handlu
15. Przedsiębiorstwa przewozowe pojazdów mechanicznych
16. Spółdzielnie, spółki akcyjne i spółki handlowe
17. Różne

VI. REFERAT PRZEMYSŁOWY (znak P) obejmuje sprawy:

1. Instrukcje i okólniki
2. Rzemiosło i jego organizacja
3. Przemysł wolny
4. Przemysł koncesjonowany
5. Przemysł okrężny
6. Komiwojażerowie i samodzielni agenci handlowi
7. Zakłady przemysłowe
8. Targi i jarmarki
9. Przemysł ludowy, domowy i drobny
10. Kotły parowe
11. Godziny pracy w przemyśle
12. Przedsiębiorstwa przewozowe pojazdów mechanicznych
13. Statystyka przemysłowa i handlowo-gospod.
14. Gospodarka surowcami, opał, materiały pędne, szkło, żelazo, cegła, dachówka itp.
15. Różne

VII. REFERAT KARNO - ADMINISTRACYJNY (znak K) obejmuje sprawy:

1. Instrukcje i okólniki
2. Orzecznictwo karno - administracyjne — zwyczajne i nakazowe
3. Doraźne mandaty karne
4. Wykonanie kar administracyjnych
5. Rekwizycje w sprawach wykroczeń, popełnionych w innych powiatach
6. Areszty miejskie i gminne
7. Współdziałanie w karno - adminstracyjnym postępowaniu na rzecz innych władz administracyjnych
8. Statystyka karno - administracyjna
9. Polityka karno - administracyjna
10. Sprawy egzekucyjne
11. Różne

Uwaga: a) w teczce 2 układa się akta spraw odnotowanych w rejestrze nakazów wzgl. orzeczeń karnych w/g. liczb porządkowych tego rejestru; innych spraw w teczce tej przechowywać nie należy.
b) w teczce 3 przechowywuje się akta dotyczące kontroli bloczków itp.

VIII. REFERAT OPIEKI SPOŁECZNEJ (znak Op) obejmuje sprawy:

1. Instrukcje i okólniki
2. Opieka nad ubogimi
3. Zapomogi
4. Opieka nad inwalidami cywilnymi
5. Opieka nad więźniami ideowymi i ich rodzinami
6. Ubezpieczenia społeczne
7. Nadzór nad zakładami opieki społecznej
8. Koszty leczenia
9. Fundacje
10. Akcje społeczne z dziedziny opieki społecznej
11. Pośrednictwo pracy
12. Włóczęgostwo i żebractwo
13. Emigracja zarobkowa i apieka nad wychodźcami
14. Repatriacje
15. Wyłudzanie wsparć
16. Opieka nad grobami wojennymi
17. Bezrobocie
18. Współdziałanie w załatwianiu spraw inwalidów wojennych w tych starostwach, w których niema referatu dla spraw inwalidów wojennych
19. Różne.

IX. REFERAT SANITARNY (znak S)

obejmuje sprawy:

1. Istrukcje i okólniki
2. Lekarze, lekarze-dentyści, felczerzy, położne, farmaceuci, masażyści itp.
3. Pomoc lekarska dla pracowników państwowych
4. Zakłady lecznicze
5. Uzdrowiska i letniska
6. Stan sanitarny miast, osiedli, higieny targów itp.
7. Zaopatrzenie ludności w wodę
8 Zakłady kąpielowe, mikwy i pływalnie
9. Uprawnienia na drogerie i sprzedaż trucizn
10. Apteki, składy apteczne i wytwórnie środków aptecznych, wód mineralnych itp.
11. Nadzór nad towarzystwami o celach higieniczno-lekarskich
12. Nadzór sanitarny nad szkołami, zakładami opiekuńczymi i więzieniami
13. Higiena przemysłowa, kolejowa i pracy
14. Opieka nad matką i młodzieżą i wychowanie fizyczne
15. Sprawy sanitarne mieszkań, lokali publicznych, zakładów fryzjerskich itp.
16. Lekarska akcja przeciwalkoholowa
17. Opinia i orzeczenia fachowe — wydawanie świadectw
18. Nadzór nad artykułami żywności i przedmiotami użytku
19. Choroby zakaźne i szczepienia ochronne oraz dezynfekcje
20. Walka z gruźlicą i jaglicą i alkoholizmem
21. Walka z nierządem i chorobami wenerycznymi
22. Cmentarze, ekshumacja i przewóz zwłok
23. Komisje poborowe i emerytalne
24. Kanalizacja i zanieczyszczanie wód ze stanowiska sanitarnego
25. Statystyka sanitarna
26. Różne.

X. REFERAT WETERYNARYJNY (znak Wet)

obejmuje sprawy:

A. Zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych.

1. Instrukcje i okólniki
2. Personel weterynaryjny w powiecie
3. Przyjmowanie zgłoszeń o zaraźliwych chorobach zwierzęcych i przeprowadzanie na miejscu dochodzeń w celu ustalenia istoty zarazy zwierzęcia
4. Odszkodowania za zabite zwierzęta
5. Szczepienia ochronne zwierząt
6 Sprawy grzebowisk i zakładów utylizacyjnych
7. Sprawy zaraźliwych chorób zwierzęcych nieobjętych obowiązkiem zwalczania
8. Różne.

B. Nadzór weterynaryjny.

9. Instrukcje i okólniki
10. Nadzór nad rzeźniami, jatkami i ubojem bydła
11. Nadzór nad jarmarkami, targowiskami i przeglądami zwierząt
12. Oględziny i przewóz zwierząt, paszporty zwierzęce
13. Sprawy policyjno-weterynaryjne
14. Badanie zwierząt rzeźnych i mięsa
15. Nadzór nad organami urzędowego badania zwierząt i mięsa
16. Inwentarz weterynaryjny
17. Statystyka weterynaryjna i sprawozdania periodyczne
18. Różne.

XI. REFERAT POWIERNICZY, SZKÓD WOJENNYCH I ODSZKODOWAŃ (znak Pow)

obejmuje sprawy mienia powierniczego, szkód wojennych i odszkodowań:

1. Instrukcje i okólniki
2. Powierniczy zarząd mieniem państwowym polskim i sojuszników nieobjętych jeszcze przez właściwe organy
3. Powierniczy zarząd mieniem opuszczonym przez obywateli polskich
4. Powierniczy zarząd mieniem poniemieckim i obywateli niemieckich
5. Powierniczy zarząd mieniem pożydowskim
6. Zarządcy wzgl. powiernicy — ustanowienie i kontrola
7. Zawieranie umów najmu i dzierżawy
8. Pobieranie czynszów
9. Konserwacja budynków zarządzanych
10. Pomoc państwowa nad odbudową pospodarstw i budynków zniszczonych lub uszkodzonych działaniami wojennymi
11. Pożyczkowe Komisje Odbudowy
12. Ewidencja szkód wojennych i współpraca z odnośnymi organami
13. Różne.

XII. REFERAT INWALIDZKI (znak J)

obejmuje sprawy:

1. Instrukcje i okólniki
2. Rejestracja i ewidencja inwalidów wojennych
3. Komisje wojskowo-lekarskie — rewizja lekarska inwalidzka
4. Leczenie i protezowanie
5. Zapomogi dla inwalidów — udzielanie
6. Kapitalizacja rent inwalidzkich
7. Zaopatrzenie wdów i sierot po inwalidach, świadectwa pośmiertne
8. Opieka nad inwalidami — szkolenie i ulgi
9. Statystyka w sprawach inwalidzkich
10. Różne.

XIII. REFERAT. KULTURY I SZTUKI (znak Ks)

obejmuje sprawy:

1. Zarządzenia i okólniki
2. Teatry — chóry
3. Szkolnictwo artystyczne — produkcje artystycz.
4. Wydawnictwa, koncerty, zespoły muzyczne itp.
5. Literatura, dzieła sztuki, księgozbiory itp.
6. Biblioteki publiczne
7. Sztuki plastyczne
8. Muzea i ochrona zabytków
9. Fotografika
10. Estrady, cyrki itp.
11. Różne.

Uwaga: Niniejszy wykaz akt jest ramowy i w razie potrzeby liczba teczek z każdego działu może być za zgodą Urzędu Wojewódzkiego przez starostwa powiększona.

Poz. 2.

Wojewoda Rzeszowski.

Okólnik Wojewody Rzeszowskiego z dnia 1 lutego 1945 r. w sprawie zatrudniania inwalidów wojennych i ich rodzin.

Wszystkim podległym mi władzom i instytucjom polecam konieczność przestrzegania art. 57—60 ustawy z dnia 17 marca 1932 o zaopatrzeniu inwalidzkim (Dz. U. R. P. No. 5, poz. 31 ex 1935) w przedmiocie pierwszeństwa inwalidów oraz wdów po inwalidach, po poległych i zmarłych, przy obsadzaniu urzędów państwowych.

Podkreślam również, że inwalidzi przy równych kwalifikacjach mają pierwszeństwo przy obsadzaniu posad w urzędach państwowych i samorządowych.

Zaznaczam, iż inwalidzi wojenni i wojskowi z zasady winni być zwalniani od osobistych świadczeń (szarwark).

Wojewoda:
wz. (J. MIREK)
Wicewojewoda.

Poz. 3.

Wojewoda Rzeszowski.

Okólnik Wojewody Rzeszowskiego z dnia 27 lutego 1945 r. o współpracy władz i urzędów z P. C. K.

Polski Czerwony Krzyż został powołany do życia jako stowarzyszenie wyższej użyteczności, niosące społeczeństwu pomoc i opiekę materialną. To też wszystkie władze państwowe i samorządowe winny współpracować z władzami P. C. K. i udzielać im wszelkiej pomocy i poparcia przy realizowaniu swych zadań, przyczem korespondencję P. C. K. z władzami należy uważać za ważną i pilną ze względu na dobro społeczne.

Wojewoda:
(ST. TKACZOW).

Poz. 4.

Sprostowanie.

W Dzienniku Wojewódzkim No. 2 poz. 1 Dział V Powiat Krośnieński winno być zamiast gminy wiejskiej 8 Bartkówka, gmina wiejska 8 Odrzykoń.

Poz. 5.

Rzeczpospolita Polska
Wojewódzki Urząd
Informacji i Propagandy
w Rzeszowie
Wydział Inf.-Prasowy
L: .... /IV/45.

Rzeszów, dnia 1 marca 1945

Zarządzenie Nr. 1.

Na mocy zarządzenia Szefa Biura Ekonomicznego przy Prezydium Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego z dnia 5 grudnia 1944 r. wydanego w porozumieniu z Kierownikiem Resortu Informacji i Propagandy o zajęciu papieru na rzecz Państwa (Dz. Sw. Rzecz. Nr. 3. z 18. XII. 1944 r. poz. 11. str. 14.) oraz na mocy zarządzenia Kierownika Resortu Informacji i Propogandy z dnia 15 grudnia 1944 r. o wykonaniu wyżej wymienionego zarządzenia (Dz. Sw. Rz. Nr. 1. z dnia 10. I. 1945 r. poz. 3. str. 3.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Naczelnik Powiatowego Urzędu Informacji i Propagandy jest właściwą władzą do pobrania papieru oraz przyjmowania inwentarza.

§ 2.

Powiatowe Urzędy Informacji i Propagandy są zobowiązane do dnia 15 marca 1945 r. zinwentaryzować (w myśl § 1. poz. 3 str. 3. Dz. Sw. Nr. 1. z 1945 r.) i przyjąć pod swój zarząd cały papier w powiecie (vide odpis zarządzenia.)

§ 3.

Od dnia zatwierdzenia inwentarza w Wojewódzkim Urzędzie Informacji i Propagandy przez Naczelnika Wydziału Informacyjno-Prasowego należy papierem gospodarować w myśl § 4. poz. 11. str. 14. Dz. Sw. Rz. Nr. 3. z 1944 r.

§ 4.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 1945 r.

Naczelnik Woj. Urzędu Inf. i Prop.
wz. *(—) Zb. Jankowski*
Naczelnik Wydziału
Informacyjno-Prasowego

B. Publikacje W. R. N. oraz organów podległych.

Wojewódzka Rada Narodowa
w Rzeszowie.
L. dz.: 321/45.

Rzeszów, dnia 28. lutego 1945 r.

Poz. 6.

Do
Wszystkich Rad Narodowych
w Województwie rzeszowskim

Przedmiot: Struktura hierarchiczna czyli zasada hierarchicznego podporządkowania rad narodowych, oraz wynikający stąd obowiązek odpowiedniego traktowania pisemnych podań.

Częstokroć rady narodowe przesyłają różne pisemne podania wprost i bezpośrednio bądź do Wojewódzkiej lub Krajowej Rady Narodwej, bądź do Ministerstw, wbrew hierarchicznej strukturze czyli zasadzie hierarchicznego podporządkowania się rad narodowych, przeprowadzonej konsekwentnie w ustawie „o radach narodowych“ z 11 IX 1944 r. Dz. U. R. P. Nr. 5. poz. 22 (n.p. w art. 2, 8, 21, 22, 23 itd.), oraz w dekrecie „o samorządzie terytorialnym“ z 23 XI 1944 r. Dz. U. R. P. Nr. 14. poz. 74. (n. p. w art. 5, 7, 8, 35 itd.).

Praktyka taka jest niedopuszczalną i każda rada narodowa jest bezwzględnie obowiązaną wszelką korespodencję przeznaczoną dla nadrzędnej władzy

przestać zawsze tylko radzie narodowej bezpośrednio najbliższej hierarchicznie wyższej.

Ponadto Wojewódzka Rada Narodowa otrzymuje częstokroć od bezpośrednio jej podległych rad narodowych pisemne podania jużto niższych rad narodowych, jużto podania pojedynczych osób względnie zrzeszeń, niezaopatrzone bądź w jakikolwiek wniosek, bądź w jakiekolwiek uwagi o rozpatrzeniu lub zbadaniu sprawy, o zajęciu wyraźnego stanowiska lub zasięgnięcia rzeczowej opinii w dotyczącej sprawie.

Wobec powyższych przepisów o hierarchicznej strukturze itd. rad narodowych z jednej, oraz przepisów o ich kompetencji i w zakresie działania z drugiej strony, wynika z natury rzeczy i z logiczną konsekwencją, że każdą sprawę otrzymaną na piśmie powinna właściwa rada rozpatrzeć, następnie w razie kompetencji załatwić w przeciwnym zaś razie zająć odpowiednie stanowisko, wyrazić swoją opinię lub postawić odpowiedni wniosek, po ewentualnym zażądaniu wyjaśnień, uzupełnień itp., a dopiero z takimi uwagami skierować ją do rady bezpośrednio najbliższej hierarchicznie wyższej.

Przewodniczący W. R. N.
(Ks. M. Borowiec).

DZIAŁ NIEURZĘDOWY.

Rzeszów, dn. 2. II. 1945.

KOMUNIKAT GOSPODARCZY

Unormowanie płac w przemyśle.

Z inicjatywy Izby Przemysłowo-Handlowej utworzyły się następujące stowarzyszenia branżowe o zasięgu wojewódzkim:

1. Stow. Przemysłowców Branży Metalowej
2. Stow. Przedsiębiorstw Budowlanych
3. Stow. Przemysłowców Branży Drzewnej
4. Stow. Przemysłowców Branży Ceramicznej
5. Stow. Przemysłowców Branży Papiern. i Druk.
6. Stow. Przemysłowców Branży Wod. Gazowych
7. Stow. Przemysłowców Branży Młynarskiej

Wszystkie stowarzyszenia mają tymczasową siedzibę w Izbie Przemysłowo Handlowej w Rzeszowie.

Stowarzyszenie Przemysłowców Branży Metalowej podpisało umowę w Izbie Przemysłowo-Handlowej w dniu 26 I. 45. ze Związkiem Zawodowym Pracowników Metalowych, w której to uzgodniono następujące stawki płacy godzinowej przy 100%-wej produkcji dla państwa po cenach stałych:

Rzemieślnik przodujący	zł 5.00	na godz.
Rzemieślnik wykwalifikowany I kat.	„ 4.20	„ „
„ „ II „	„ 3 80	„ „
Pomoc fachowa	„ 3.20	„ „
Robotnik niewykf. ciężko pracujący	„ 3.80	„ „
„ „ lekko „	„ 2.50	„ „
Uczniowie w 3-cim roku pracy	„ 2.00	„ „
„ „ 2-gim „ „	„ 1.50	„ „
„ „ 1-szym „ „	„ 1.00	„ „

Legitymacje

Izba przemysłowo-Handlowa w Rzeszowie wydaje dla właścicieli, kierowników i pracowników przedsiębiorstw przemysłowych i handlowych legitymacje przemysłowe na rok 1945. Przy zgłoszeniu zapotrzebowania należy złożyć jedną fotografię rozmiaru 4,5 x 6 cm. oraz przedłożyć do wglądu kartę rejestracyjną na rok 1945.

Dyrektor
Izby Przemyslowo-Handlowej
w Rzeszowie

Rejestracja Stowarzyszenia.

Na zasadzie postanowienia Wojewody rzeszowskiego z dnia 8. 2. 1945. Nr. 11167 II 264/45 wciągnięto w dniu 8. 2. 1945 do rejestru stowarzyszeń i związków Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie pod Nr. 3. stowarzyszenie pod nazwą „Związek Pracowników Skarbowych R. P. z siedzibą w Rzeszowie.“

Teren działalności miasto Rzeszów.

Cel stowarzyszenia: a) szerzenie wśród członków wiedzy ogólnej i zawodowej, b) wyrobienie w nich poczucia obowiązku zawodowego oraz utrzymuje wysokiego poziomu etycznego i obywatelskiego, c) podtrzymanie solidarności koleżeńskiej i towarzyskiego życia oraz ochrona i popieranie własnych interesów zawodowych i ekonomicznych.

Środki działania: a) urządzanie zebrań, b) występowanie do władz państwowych i samorządowych we wszystkich sprawach przewidzianych w statucie c) udzielanie członkom pomocy zawodowej i materialnej w ramach statutu, d) zakładanie wszelkiego rodzaju placówek spółdzielni dla członków oraz kas zapomogowych, opartych na odrębnych statutach zarejestrowanych przez władzę, budowę sanatoriów, letnisk, stołowni itp., e) urządzanie odczytów, zebrań naukowo-dyskusyjnych, kursów zawodowych, wydawanie odezw, pism i broszur w zakresie związku oraz utrzymanie bibliotek i czytelni.

Członkowie założyciele: Szydłowski Zenon, Litwora Franciszek, Kędzior Tomasz, Santarjusz Rudolf, Osiński Jan, Roszak Jan, Zaufały Józef, Wadziak Michał, Michułka Marian, Gończarczyk Wincenty, Górski Józef, Pietrusiewicz Stefan, Sobala Jan, Zimny Władysław, Jakubowski Tomasz. —

Zagubione dokumenty,

które unieważnia się — zgłosili:

1) Urząd Wojewódzki — Wydział Zdrowia — unieważnia rejestracyjne znaki samochodowe Nr. A 065040, wydane dla samochodu Willis.

2) Blok Michał, Korniaktów, gmina Kosina, pow. Łańcut — zaświadczenie Nr. 124 225, wystawione przez Zarząd gminy Kosina.

Drukarnia J. A. Pelar — Rzeszów.